



Vejers Havvej 12
DK-6853 Vejers
Strand
T: +45 75277183
M: post@vejers.com

Serviceminded front Office medarbejder med SoMe-kompetencer til Vejers

Vil du være med til at skabe unikke oplevelser for vores gæster på vestkysten, og brænder du for at overgå deres forventninger?

Hos Die "hyggelige" Dänen vil du blive en del af en dynamisk, familieejet virksomhed, som er midt i en spændende udvikling. Vi vil stadig være de bedste på vestkysten, og søger dig, der aktivt gør en forskel som front Office medarbejder. Det er vigtigt for os altid at yde den bedste service overfor vores husejere, vores feriegæster og vores ansatte. Vi servicerer +300 sommerhuse.

I 2021 gennemgik virksomheden et generationsskifte, og vi arbejder målrettet med strategier, der skal sikre vores position som den absolut foretrukne sommerhusudlejning i Vejers og Grærup.

Die "hyggelige" Dänen har hjertet i Vejers og vi investerer løbende en del af vores overskud i lokalområdet med stort fokus på bæredygtighed, genkendelighed og samskabelse.

Arbejdsopgaver og forventninger

Et job i sommerhusudlejningsbranchen kræver at du er fleksibel i forhold til arbejdstid. Der kan forventes sæsonudsving i arbejdstiden. Vi arbejder på at indføre en 4-dages arbejdsuge. Du får en bred kontaktflade til både gæster, husejere og samarbejdspartnere og er virksomhedens ansigt udadtil. Da vi er en mindre virksomhed, er alle kolleger tovholdere for deres egne områder.

Vi søger en smilende og livsglad kollega, der vil elske og udstråler god energi ved at løse opgaver som:

-  Gæsteservice.
-  Medansvar for den daglige drift i receptionen med kundebetjening på kontoret, telefonen og besvarelse af e-mails
-  Sikre optimal drift og at standarder følges.
-  Ind- og udtjek af feriegæster.
-  Give vores gæster den nødvendige service og information under ferieopholdet.
-  Være med til at skabe oplevelser for vores gæster i nærområdet.
-  Være med til at udvikle en overordnet SOME strategi og stå for at implementere den.
-  Udvikle og udarbejde indhold til sociale medier.
-  Varetagelse og videreudvikling af vores sociale medier på Facebook, Instagram, Google og YouTube.
-  Besvare henvendelser på f.eks. Facebook.
-  Medvirke til projektstyring og planlægning af kampagner.
-  Deltage i koordinering og gennemførelse af marketingaktiviteter og events
-  Diverse ad hoc-opgaver.

Din profil

-  Gode serviceegenskaber – og evne til at begejstre og motivere dine omgivelser og vores gæster, husejere og samarbejdspartnere
-  Du har min. 3 års erfaring/uddannelse indenfor reception.
-  Du er mødestabil og ansvarsbevidst.
-  Du arbejder struktureret og kan have mange bolde i luften.
-  Du har flair for god gæsteservice og er smilende, udadvendt og hjælpsom.
-  Du ved, at gæsterne er det vigtigste i din arbejdsdag, og du møder dem med positiv energi.
-  Du er en holdspiller, som kan sætte rammer og engagere dine kollegaer i teamet.
-  Fleksibel og omstillingsparat i forhold til de løbende opgaver og sæsoner
-  Du er indforstået med at arbejde i weekender, ferier og helligdage.
-  Du kommunikerer nemt på dansk, tysk og engelsk, og gerne hollandsk.
-  Du har erfaring med Microsoft Office pakken.
-  Du har kendskab til og gerne erfaring med ressource styringssystemer.
-  Du har lyst til at arbejde på tværs i en uformel organisation, der er præget af korte kommandoveje og en åben dialog.
-  Har kørekort

Vi tilbyder:

Et job i et uformelt arbejdsmiljø, hvor engagement, frihed under ansvar, en god tone og godt humør er en naturlig del af hverdagen.

-  En selvstændig stilling, hvor du har mulighed for at præge udviklingen og sammen med dine kolleger forventes at skabe resultater, der kan ses og mærkes hos gæsten.
-  Hos os bliver du en del af en flad organisation med fokus på gensidig feedback.
-  Løn efter kvalifikationer og fordelagtige personalegoder

Arbejdstid og sted

Der er tale om en fuldtidsstilling og det primære arbejdssted er kontoret i Vejers. Der kan forventes arbejde på alle ugens dage i tidsrummet 8-17, herunder også helligdage. Søndage dog med kortere åbningstid.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning samt cv på kn@vejers.com mærket med "Ansøgning" i emnefeltet. Ansøgningsfristen er mandag den 24. maj. Vi afholder løbende samtaler.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Kent Nymark, 93393999 i hverdage mellem 10.00-14.00

Vi glæder os til at høre fra dig

